加増野ポーレポーレの管理に関する基本仮協定書

下田市（以下「甲」という。）と加増野区（以下「乙」という。）とは、平成 20 年 11 月 12 日付け下田市公の施設における指定管理者の候補者の選定結果について（通知）に基づき、仮協定を締結する。

（本協定の目的）

第１条　本協定は、甲と乙が相互に協力し、下田市農林水産物処理加工施設（以下「加増野ポーレポーレ」という。）を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の意義）

第２条　甲及び乙は、加増野ポーレポーレの管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、指定管理者制度の趣旨を取り入れた乙の能力を活用しつつ、地場農産物の活用を図るため農林水産物処理加工施設としての機能を維持し、地域の人々の就業機会の確保、農産物加工品生産販売による地域住民の所得向上を図ることにあることを確認する。

（公共性の趣旨の尊重）

第３条　乙は、加増野ポーレポーレの設置目的、指定管理者の指定の意義、及び管理運営業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

２　甲は、本業務が指定管理者として利益の創出を基本とする民間事業者等のノウハウ活用によって乙により実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（指定管理業務）

第４条　甲は、下田市農林水産物処理加工施設条例（平成 11 年下田市条例第８号。以下「加工施設条例」という。）第 14 条第１項の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

(1) 管理施設の使用許可に関する業務
(2) 管理施設等の維持管理に関する業務
(3) 管理施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務
(4) 前各号に掲げる業務のほか、甲又は乙が必要と認める業務

２　前項各号に掲げる業務の細目は、別紙１「指定管理業務に関する仕様書」に定めるとおりとする。

（指定期間）

第５条　乙が、加増野ポーレポーレの指定管理者として、前条に掲げる業務を行う期間は、平成 21 年 4 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日までとする。ただし、下田市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成 16 年下田市条例第 23 号。以下「通則条例」という。）第 11 条第 1 項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定

めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その限りではない。
２　管理運営業務に係る会計年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月 31 日に終わる。

（善管注意義務）
第６条　乙は、関係法令及び本協定の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意をもって、加増野ポーレポーレを常に良好な状態に管理する義務を負うものとする。

（業務の実施）
第７条　乙は、本協定、加工施設条例及び関係法令等のほか、募集要項及び募集時に提出した事業計画書（以下「事業計画書」という。）に従って管理運営業務を実施するものとする。
２　本協定、募集要項及び提案書の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項、事業計画書の順にその解釈が優先されるものとする。
３　前項の規定にかかわらず、事業計画書で仕様書を上回る水準が提案されている場合は、当該事業計画書に示された水準によるものとする。
４　甲と乙は、指定管理業務の開始にあたり加増野ポーレポーレの施設を点検し、本協定に基づき双方の実施区分等の確認を行う。

（指定管理料の支払）
第８条　甲が乙に対して支払う加増野ポーレポーレの指定管理料は無料とする。

（指定管理料の額の変更）
第９条　指定管理料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲乙協議の上、定めるものとする。

（利用料金）
第10条　乙は、加増野ポーレポーレに係る利用料金を当該乙の収入として、収受するものとする。
２　乙は、加工施設条例に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。
３　乙は、加工施設条例に定める規定に準じて、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の減免及び還付について定めるものとする。

（管理の基準）
第11条　乙が行う加増野ポーレポーレの管理の基準は、次に掲げるとおりとする。
(1) 臨時に加増野ポーレポーレの休館日を定める場合は、あらかじめ甲の承認を受けること。
(2) 加増野ポーレポーレを使用することができる時間を変更するときは、あらかじめ甲の承認を受けること。
(3) 休館日及び使用することができる時間並びに使用料金（減免、還付制度を含む。）は、見やすい場所に掲示すること。

(4) 使用の許可及び許可の取消し及び入館の制限については、加工施設条例第５条から第11条の規定により行うこと。
(5) 使用の許可を拒み若しくは入館を制限し、又は使用を取り消した者については、その記録を作成し、速やかに甲に報告すること。
(6) 施設内に、原則として喫煙場所は設けないこと。
(7) 施設及び設備は、定期的保守点検を行い、その記録を作成すること。
(8) 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。
(9) 施設、設備及び物品を滅失し、又は施設、設備及び物品の重要な箇所をき損したときは、速やかに甲に報告すること。
(10) 施設又は施設使用者に災害が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告すること。
(11) 建物の改築、構築物の新設等又は機械装置の新設等の現状変更しようとするときは、あらかじめ甲と別記３「リスク分担表」及び別記４「施設の改築及び修繕等の実施並びに費用負担区分」に従い協議し、承認を受けること。
(12) 自動販売機及び公衆電話等の設置については、あらかじめ甲と協議し、承認を受けること。
(13) 防災、防犯その他不測の事態への対応等についてマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
(14) 指定管理業務に係る会計処理は、他の事業から区分して経理すること。
(15) 指定管理業務に係る会計書類は、各会計年度の終了後、５年間保存すること。
(16) 指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報は、下田市個人情報保護条例（平成12年下田市条例第18号）第25条に定めるところにより適正に取り扱うこと。
(17) 前各号に掲げるもののほか、適正な管理を行うため、甲が必要と認める事項。

（使用に関する許可の基準）
第12条　乙は、使用の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、使用を許可しないことができる。
(1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき。
(2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団その他集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
(3) 施設、設備又は物品を損傷するおそれがあると認められるとき。
(4) 他の使用者に迷惑をかけ、又はかけるおそれがあるとき。
(5) 衛生上支障があるとき。
(6) 前各号に掲げるもののほか、管理運営上支障があると認められるとき。
２　乙は、前項各号に掲げる事項を許可の基準として定め、これを当該申請の提出先とされている加増野ポーレポーレに備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。
３　乙は、使用に係る申請が加増野ポーレポーレに到達してから当該申請に対する許可等をするまでに通常要すべき標準的な期間を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、加増野ポーレポーレに備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない。

４　乙は､加工施設条例第 10 条の規定による当該使用の許可の取消し等の不利益処分をするときに必要とされる基準を定め、かつ、これを加増野ポーレポーレに備付けその他の適当な方法により公にしておくよう努めなければならない。
５　乙は、前項の不利益処分をするときは、下田市行政手続条例（平成 10 年下田市条例第 31 号）第 12 条から第 26 条までの規定の適用があることに留意するとともに、同条例第 13 条第１項第１号の聴聞を実施するときは、下田市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成 11 年下田市規則第１号）の例により当該聴聞の手続を行うものとする。
６　乙は、身体障害者が施設を使用する場合において、身体障害者補助犬（身体障害者補助犬法（平成 14 年法律第 49 号）第２条に規定する身体障害者補助犬をいう。）を同伴することを拒んではならないものとする。

（総括責任者の配置）
第13条　乙は、乙の職員のうちから指定管理業務に関する総括責任者を配置し、当該責任者の住所、氏名その他必要な事項を甲に報告しなければならない。当該責任者に係る事項を変更したときも、同様とする。

（利益供与に関する指導）
第14条　乙は、乙の職員その他乙の指揮命令下にある者が、指定管理業務の執行に関連して、加増野ポーレポーレの使用者等から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を徹底するものとする。

（開業準備）
第15条　乙は、指定の開始日に先立ち、管理運営業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

（事業計画書等）
第16条　乙は、平成 21 年度から平成 25 年度までの各年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の２月末日までに甲に提出するものとする。
(1)　管理執行体制
(2)　自主事業計画
(3)　指定管理業務に係る当該年度の収支計画書
(4)　前３号に掲げるもののほか、甲が必要と認める事項
２　甲は、前項の規定により提出された事業計画書について必要があると認められるときは、乙に対してその変更を指示することができる。
３　乙は、指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、毎年度の決算が確定した時点で速やかに、通則条例第３条第４号に定める書類（法人でない団体についてはこれに準ずる書類）を甲に提出しなければならない。
４　乙は、甲の承認を得なければ、甲に提出した事業計画を変更することができない。

（月例報告）
第17条　乙は､次に掲げる事項について毎月末日までに前月の状況を甲に報告するものと

する。
(1) 加増野ポーレポーレの利用者の利用状況
(2) 加増野ポーレポーレの利用料金の収入実績
(3) 利用者アンケートの結果及び対応状況
(4) 施設、設備等の修繕等の報告
(5) その他甲が必要と認める書類

（事業報告書の作成及び提出）
第18条　乙は、毎年度終了後 60 日以内に、当該施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、年度の中途において通則条例第 11 条の規定により指定を取り消され、又は年度末を含む期間の業務の停止を命じられたときは、指定を取り消され、又は業務の停止を命じられた日から起算して 30 日以内に当該年度分として、指定を取り消され、又は業務の停止を命じられた日までの間の事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない
(1) 加増野ポーレポーレの管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
(2) 加増野ポーレポーレの利用料金の収入実績
(3) 加増野ポーレポーレの管理に係る経費の収支状況
(4) 前各号に掲げるもののほか、加増野ポーレポーレの管理の実態を把握するために甲が必要と認める事項

（業務実施状況の確認と改善勧告）
第19条　甲は、業務報告書の確認のほか、乙による業務実施状況を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況や、本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。
２　乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。
３　前条及び本条第１項による確認の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善を勧告するものとする。
４　乙は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

（自己評価制度）
第20条　乙は、施設の効果的・効率的な管理及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理運営について、毎年度自己評価を実施して、その報告書を本協定第 18 条の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

（業務報告の聴取等）
第21条　甲は、通則条例第 10 条の規定に基づき、加増野ポーレポーレの管理の適正を期するために、乙に対して、本協定第 11 条に定める管理の基準に従って行われるべき当該指定管理業務及びその経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

（地位の承継等の制限）
第22条　乙は、指定管理者の地位を第三者に承継させ、譲渡し、担保に提供し、又はその他の処分をしてはならない。

（委託等の禁止）
第23条　乙は、指定管理業務の執行に当たり、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
２　前項ただし書の場合において、乙は、第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を甲に提出しなければならない。
３　乙が指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、指定管理業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

（譲渡等の禁止）
第24条　乙は、加増野ポーレポーレの施設、設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合、この限りではない。

（担保権設定の禁止）
第25条　乙が設置した施設、設備及び物品に対しては担保に供してはならない。

（文書の管理・保存）
第26条　乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等（図画及び電磁的記録を含む。）については、別記１「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存しなければならない。

（個人情報の保護）
第27条　乙は、指定管理業務の遂行に当たり、個人情報（個人に関する情報（氏名、住所、性別、生年月日、本籍地等の基本的な情報はもとより、思想、信条、信仰、趣味等に関する情報、職業、資格、学歴等に関する情報、収入、財産状態等に関する情報、健康状態、病歴等に関する情報など個人に関するすべての情報をいう。）であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。）の取扱いについては、別記２「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（秘密保持義務）
第28条　乙は、乙の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。）若しくは管理の業務に従事している者又はこれらの者であった者が、指定管理業務に関し知り得た秘密（ただし、個人情報を除く。）を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。
２　乙は、当該業務の一部を第三者に委託する場合には、当該第三者に対しても秘密の保

持を義務付けるものとする。

（情報公開）

第29条　乙は、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であって、乙が保有しているものの公開については、乙が定める情報公開規程等により行うものとする。

２　前項の情報公開規程等を定めるに当たっては、乙は、甲と協議するものとする。当該情報公開規程等を変更する場合も同様とする。

３　乙は、公の施設の管理に関する経営状況等の公表を行うものとする。

（環境への配慮）

第30条　乙は、指定管理業務の執行に当たり、次のとおり環境への配慮に留意するものとする。

(1) 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素など温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適正処理を図ること。

(2) 資源採取から廃棄に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

（リスク分担）

第31条　管理業務に関するリスク分担については、別記３「リスク分担表」のとおりとする。

２　前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙両者で協議の上リスク分担を決定する。

（不可抗力によって発生した費用等の負担）

第32条　不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

２　甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で甲と乙の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

３　不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

４　不可抗力の発生に起因して甲に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

（不可抗力による一部の業務実施の免除）

第33条　前条第２項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

２　乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

（施設、設備及び物品の使用）
第34条　乙は、指定管理業務の執行に当たり、甲の所有に属する加増野ポーレポーレの施設設備及び物品を使用することができる。

（施設の改築及び修繕等の実施区分）
第35条　乙は、加増野ポーレポーレの建物、構築物、機械装置又は工具器具備品について、改築、新設、修繕その他の現状変更が必要と認められるときは、別記４「施設の改築及び修繕等の実施並びに費用負担区分」に基づき、あらかじめ甲と協議しなければならない。

（保険契約等）
第36条　乙は、指定管理業務を開始する日までに、別紙２に定める内容の保険契約を締結するものとし、指定の期間中、当該保険契約に引き続き加入していなければならない。
２　乙は、前項の規定に基づく保険契約について、保険証券その他その内容を証する書面を速やかに甲に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

（緊急時の対応）
第37条　指定期間中、指定管理業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報しなければならない。
２　事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

（第三者の損害の負担）
第38条　乙は、指定管理業務の執行に当たり、乙の行為が原因で使用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
２　乙は、乙が行う加増野ポーレポーレの管理に瑕疵があったことにより、使用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
３　前２項の場合において、乙の帰すべき事由により甲が使用者その他の第三者に対する損害賠償に応じた場合は、乙にその費用を請求することができる。

（原状回復）
第39条　乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により施設、設備又は物品を滅失し、若しくはき損したときは、速やかに原状に回復しなければならない。
２　甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状を回復するために適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

（指定管理業務の継続が困難となった場合の措置等）
第40条　乙は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。
２　乙の責めに帰すべき事由により、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのお

それが生じた場合には、甲は、乙に対して必要な指示を行い、又は改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。
3　不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲と乙は、指定管理業務の継続の可否について協議するものとする。

（指定の取消し等）
第41条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、通則条例第 11 条の規定により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。
(1) 法人その他の団体が会社更生法における会社更生手続、民事再生法による民事再生手続、商法における会社整理手続及び特別生産手続及び破産法における破産手続きをしたとき。
(2) 財務状況が著しく悪化し、金融機関より取引停止処分を受けた場合等、指定に基づく管理の継続が困難であると認められるとき。
(3) 本協定の事項に関して重大な違反をしたと認められるとき。
(4) 法の規定による監査を拒否又は妨害したと認められるとき。
(5) 個人情報の保護に関する取扱いに関して重大な欠陥があると認められるとき。
(6) 関係法令、条例又は規則に関して重大な違反をしたと認められるとき。
(7) 乙が、募集に際して虚偽の記載をし、又は申し立てたと認められるとき、又は組織的な違法行為を行った場合など、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不適当と判断されるとき。
(8) 前各号に掲げるもののほか、乙に指定管理業務を行わせておくことが適当でないと認められるとき。
2　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、通則条例第 10 条の規定により、必要な指示を行い、指示に従わないときは、同条第 11 項の規定により、指定を取消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
(1) 募集要項に定める応募資格条件を失ったと認められるとき。
(2) 財務状況が悪化し、管理運営業務の履行に影響があると認められるとき。
(3) 本協定の事項に関して違反をしたと認められるとき。
(4) 個人情報の保護に関する取扱いが不適切であると認められるとき。
(5) 関係法令、条例又は規則に関して違反したと認められるとき。
(6) その他指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
3　乙は指定の取消しをされた場合は、過剰に支払われた指定管理料を返還するものとする。

（不可抗力による指定の取消し）
第42条　甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。
2　協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取消しを行うものとする。
3　前項における取消しのよって乙に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として甲と乙の協議により決定するものとする。

（損害賠償等）
第43条　乙は、指定管理業務の執行に当たり、自己の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、通則条例第13条の規定に基づきその損害を賠償しなければならない。
２　乙は、通則条例第11条の規定により指定の取消し等をされた場合において、甲に損失が生じたときは、その損失を補填しなければならない。

（施設等の引渡し）
第44条　乙は、指定管理者の指定の期間が満了し指定管理者として管理を行わなくなったとき、及び通則条例第 11 条の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、加増野ポーレポーレの施設、設備及び物品を甲の指定する期日までに、通則条例第 12 条の規定に従い原状に回復した上で甲に引き渡さなければならない。
２　甲は、乙が正当な理由がなく前項に規定する原状に回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状に回復するための適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

（指定管理業務の引継ぎ）
第45条　乙は、指定管理者の指定の期間が満了した後、若しくは通則条例第11条の規定により指定管理者の指定が取り消された後において、加増野ポーレポーレの運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを実施するものとする。なお、引継ぎの方法等については、別途協議するものとする。
２　乙は、前項に規定する引継ぎに要する乙の費用を負担するものとする。

（協定の改定）
第46条　本協定の締結後、法令の改廃、不可抗力その他特別な事情が生じたときは、甲、乙協議して、本協定を改定することができる。

（信義則）
第47条　甲と乙は信義を重んじ、誠実に本協定を遵守しなければならない。

（管轄裁判所）
第48条　本協定に関する訴訟の提起は、甲の所在地を管轄する裁判所において行うものとする。

（協定の費用）
第49条　本協定の締結に要する費用は、乙の負担とする。

（疑義等の解決）
第50条　本協定に定める事項について疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項で必要があるときは、甲、乙協議して定めるものとする。

本協定の成立を証するため、本書２通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその１通を所持する。

　この基本仮協定書は、当該指定管理者に係る議案が、下田市議会において可決されたときには、通則条例第 8 条の規定に基づき、基本協定となるものとする。

平成　　年　　月　　日

甲
所在地　　下田市東本郷１丁目５番１８号
名　称　　下田市
代表者　　下田市長　石井直樹

乙（指定管理者）
所在地
名　称
代表者

別紙１

指定管理業務に関する仕様書

下田市農林水産物処理加工施設指定管理業務に関する仕様書

本書は、下田市農林水産物処理加工施設（以下「加増野ポーレポーレ」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものである。

第１　基本的な考え方

指定管理者が加増野ポーレポーレを管理運営するに当たり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

(1) 地方自治法、下田市農林水産物処理加工施設条例（平成 11 年下田市条例第 8 号。以下「加工施設条例」という。）、下田市農林水産物処理加工施設条例施行規則（平成 11 年下田市規則第 15 号）等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。

(2) 加増野ポーレポーレの設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。

(3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。

(4) 使用者等が快適に施設を使用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。

(5) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

(6) 下田市個人情報保護条例（平成 12 年下田市条例第 18 号）の規定に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。

(7) 市と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。

(8) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議すること。

第２　加増野ポーレポーレの使用に係る業務の内容

１　使用規程の作成

指定管理者は、施設等の使用について必要な次の事項を、市長の承認を得て使用規程として定め、使用者に周知すること。

なお、申請用紙、納付書等は、すべて指定管理者が用意すること。

(1) 休館日、使用することができる時間
(2) 使用申込期間の設定
(3) 使用申請書の受付期間等の設定
(4) 使用料金の額
(5) 使用許可、許可の取消し、使用の停止等の基準
(6) 使用料金の納入方法
(7) 使用者の遵守事項
(8) 使用申請書等の書類の様式
(9) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

２　加増野ポーレポーレの休館日、使用時間の設定

(1) 休館日

休館日は、毎火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178

号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）及び１月１日から１月４日までとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を受けて臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

(2) 使用時間

使用時間は、午前9時30分から午後3時30分までとする。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を受けて使用時間を変更することができる。

３ 加増野のポーレポーレの使用料

指定管理者は、加工施設条例第７条の規定に基づき、使用料は無料とする。

４ 使用の受付・許可

(1) 使用受付業務には、責任者１名と円滑な運営が可能な人員を配置すること。

(2) 受付時間は、休館日を除いて、最低限午前9 時30 分から午後3時30分までは確保すること。

(3) 施設の使用申込みは、原則として先着順とし、使用許可に当たっては、平等な使用を確保すること。

(4) 使用の申込みの受付に当たっては、次のことに注意すること。

① 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがないこと。

② 施設及び設備器具を破損するおそれがないこと。

③ 類似同業者の催事が近接する場合は、使用者の了解を得ること。

④ 多数の来館者が予想される場合は、使用者に対して、駐車場の管理責任者を明確にさせ、駐車場内の誘導・整理を確実に行うよう指導すること。また、周辺道路の交通渋滞を招かないよう指導すること。

⑤ 使用者の責任において必要な行政機関等への諸届け等が必要な場合は、助言等を行うこと。

(5) 使用の制限について

① 加工施設条例第10条各号に定める場合には、指定管理者は使用の許可をしてはならない。

② 加工施設条例第10条各号に定めるもののほか、加増野ポーレポーレの設置目的を考慮し、次のような催事については、使用許可を与えてはならない。

1) 管理上支障があると認めるとき。

2) 使用させることが適当ではないと認めるとき。

3) 前各号に掲げるもののほか、その使用が不適当と認めるとき。

(6) 指定管理者は、施設使用に当たり問題がないと確認した場合は、使用許可申請書を受理し、使用許可書の発行を行うこと。また、使用者から使用許可変更申請書又は使用取消承認申請書の提出があった場合も同様に、使用許可変更許可書又は取消承認書の発行を行うこと。

(7) 使用の許可を拒み、若しくは取り消し、又は使用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに市長に報告すること。

(8) 誤って使用の許可を行うなど使用者に損害を与えたときは、指定管理者において責任をもって弁償すること。

５ 加増野ポーレポーレの管理業務

(1) 加増野ポーレポーレの解錠

使用者への鍵の貸出しは原則として行わないこととし、解錠は使用者来場後、使用者に同行して指定管理者が行う。

(2) 立会い（事後確認）

設備器具（備品）の検収、原状回復の状況（清掃等、忘れ物の有無等）を確認すること。

(3) 施設内等の施錠

① 施設内のすべてのドア、出入口が施錠されているか確認すること。

② 電気、空調機器等の停止状況を確認すること。

8 施設等の貸出し

(1) 貸出しに係る施設及び設備器具等の維持管理・修繕を行うこと。

なお、現管理者の所有している備品については、資料集を参照のこと。

(2) 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明

使用者が円滑に使用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。

(3) 催事等において施設及び設備器具備品をき損、紛失した場合は、使用者の負担で修繕等を行うこと。

(4) 使用を許可している施設以外での会議、イベント等の行為は禁止すること。

(5) 承認を受けない看板等の掲示は禁止すること。

(6) 準備中に会場を見回り、禁止事項（行為）の早期発見に努めること。

9 広報・営業業務

(1) 指定管理者は、加増野ポーレポーレの使用促進を図るため、施設の内容、使用方法及び催事の内容を広報・周知することにより、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

① 必要に応じ、加増野ポーレポーレのホームページを作成し、更新すること。

② 必要に応じ、施設の内容、交通手段、使用時間、開館日、利用料金など加増野ポーレポーレの概要をわかりやすく記載した施設案内パンフレットを作成し、配布すること。

③ 屋内外案内板の使用促進を図ること。

第３ 運営管理に係る業務の内容

1 組織及び人員配置

(1) 運営管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等を遵守し、運営管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

なお、加増野ポーレポーレは、原則として１月１日から１月４日までの期間を除いて開館しているため、ローテーションで対応できる職員数を配置することが必要である。

(2) 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者となる総括責任者を配置し、市との連絡調整等に当たらせること。

また、指定管理者は、指定期間開始前に総括責任者の住所、氏名、その他必要な事項を市に報告することとし、総括責任者を変更する場合も、同様とする。

(3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。

(4) 加増野ポーレポーレの管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、直営、委託の形態は問わないが、有資格者を確保すること。

2 職員の研修等の実施

(1) サービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、職員の研修を随時行うこと。

(2) 窓口受付業務、設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員に周知徹底を図ること。

(3) 職員が加増野ポーレポーレの使用者等から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を行うこと。

3 事業計画書の作成及び提出

平成21年度から平成25年度までの各年度ごとに、次に掲げる事項を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の２月末日までに市に提出すること。

なお、作成に当たっては、内容について市と協議すること。

① 管理執行体制

② 自主事業計画

③ 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案

④ その他市長が必要と認める事項

4 事業報告書等の作成及び提出

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に事業報告書を作成し、市に提出すること。

また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から 30 日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を市に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

① 施設の管理の業務の実施状況及び使用者の使用状況

組織体制、施設使用率、使用者数、施設設備維持管理状況、使用者満足度、課題分析と自己評価

② 利用料金の収入の実績

③ 施設管理業務に係る経費の収支状況

④ その他必要な書類

(2) 月例報告書

市と指定管理者との間で締結する協定に基づく月例報告書を、毎月10日までに市に提出すること。

① 使用者の使用状況

② 使用者アンケートの結果及びその対応状況

③ 施設、設備等の修繕等の報告

④ その他必要な事項

(3) その他随時報告等、市から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し、提出すること。

5 使用者等のアンケートの実施及び業務改善等に関すること

(1) 指定管理者は、使用者及び来場者別にアンケートによるセルフモニタリングを行い、使用者等の意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。なお、アンケートの内容については、市と協議するものとし、アンケート結

果及びそれを受けた業務改善の状況を、4 (2)月例報告書として毎月市に提出すること。

(2) 指定管理者は、管理運営業務について、使用者アンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施して、その報告書を4 (1)の事業報告書とともに市に提出すること。

(3) 市は、指定管理者から提出された月例報告書のほか、事業報告書等により、指定管理者によるサービスの提供が、要求水準を確保しているかについて確認する。

(4) 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は使用者が施設を使用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

(5) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

6 関係機関との連絡調整等

(1) 催事による周辺道路の混雑等により近隣に迷惑をかける場合もあるので、地元自治会や周辺企業との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。

(2) 関係機関及び類似施設と協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

(3) 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

7 指定期間終了に伴う引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の使用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

第4 防災等に係る業務の内容

1 マニュアルの作成

防災、防犯その他不測の事態への対応等について、マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

2 消防法等の規定による業務

消防法等の規定により、指定管理者が行う業務は、次のとおりである。

(1) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づく防火管理者の選任（下田地区消防組合へ報告）

(2) 防火対象物の定期点検報告書の提出（下田地区消防組合へ報告）

(3) 消防法に基づく消防計画の作成、見直し（下田地区消防組合へ報告）

(4) 消火、通報及び避難訓練の実施

(5) 消防用設備の点検、整備（点検内容は、下田地区消防組合へ報告）

(6) 火気の使用・取扱いに関する監督

(7) 避難又は防災上必要な設備の維持管理

(8) 火元責任者の選任

(9) その他防火管理上必要な業務

3 地震・防災に係る業務

地震・防災関係の指定管理者の業務は、次のとおりである。

(1) 警戒宣言発令に伴う情報連絡体制の確立

(2) 警戒宣言発令に伴う来場者等への周知、来館者等の把握及び避難の実施避難状況等の市への報告

(3) 警戒宣言発令に伴う施設の破損及び崩壊に対する警戒の実施

(4) 地震災害発生に伴う適切な処置、人的・建物・設備への被害・安全状況等の調査・把握及び応急対策の実施

4 国民保護法への対応

国民保護法（武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号））に係る業務については、静岡県国民保護計画及び下田市国民保護計画に基づき、市と連携を図り適切な業務を行うこと。

5 急病者等への対応

指定管理者は、本施設の使用者及び来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に簡易な医薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、的確な対応が行えるようにしておくこと。

第５ その他管理運営に必要な業務等

１ 利便設備の設置等

(1) 次に掲げる有料設備を設置管理すること。

なお、自動販売機の設置に際しては、市長の行政財産使用許可を受け、市への行政財産使用料の納付が必要となる。

また、自動販売機の販売価格については、適正な価格に設定すること。

① 自動販売機（清涼飲料水等）

② 公衆電話

(2) レストランを運営する事業者と連絡調整を行い、使用者へのサービス向上を図ること。

2 受動喫煙対策

施設内に、原則喫煙場所は設けないこと。

3 賠償責任保険の加入

指定管理者は、指定期間中、使用者及び来館者に係る保険として、指定管理者が被保険者となる施設責任賠償責任保険に加入すること。（別紙２のとおり）

保険の補償金額については、対人１名当たり１億円以上、１事故当たり３億円以上、対物１事故当たり５千万円以上とする。

4 情報管理

(1) 個人情報保護について

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、個人情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものの取扱いについて、協定で定める事項を遵守すること。また、業務の一部を第三者に委託する場合も、同様とする。

(2) 秘密保持義務について

指定管理者の役員、従業員等が、指定管理業務に関して知り得た秘密（個人情報を除く。）を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じること。

(3) 情報公開について

指定管理者は、情報公開規程を定め、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であって、指定管理者が保有しているものを公開するとともに、加増野ポーレポーレの管理に関する経営状況等の公表を行うものとする。

5　会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿書類を設け別の口座で管理すること。

6　帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後５年間保存すること。

第６　施設及び設備の維持管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、加増野ポーレポーレにおけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に使用できるよう、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

1　業務実施の基本方針

指定管理者が施設の維持管理業務を行うに当たり従うべき基本方針は、次のとおりとする。

(1) 関係法令を遵守すること。

(2) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

(3) 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、使用者の健康被害を未然に防止すること。

(4) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

(5) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

(6) 建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡すること。

なお、原則として小破修繕（見積額１件 30 万円未満の修繕）については、指定管理者の負担とし、市の負担を求める場合には、原則として事前に市と協議を行うものとする。

2　業務の内容

施設の維持管理に係る業務の内容は、概ね次のとおりである。

(1) 施設（建物、工作物）及び設備、備品の維持管理業務

(2) 電気機械設備保守管理業務

(3) 空調機保守管理業務

(4) 弱電設備保守点検業務

(5) 給排水衛生設備保守点検業務

(6) 厨房設備保守点検業務

(7) 食品加工設備保守点検業務

(8) 照明設備保守点検業務

(9) 警備業務

(10) 清掃業務

(11) 樹木管理業務

(12) その他必要と認められる業務

3 維持管理計画書の作成

施設等の維持管理業務について、各業務についての実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の内容を記載した実施計画書を、指定管理期間の毎年度当初又は委託業務開始当初に作成し、市に提出すること。

4 業務記録簿等の作成

業務を実施した際は、業務記録簿等（その内容について法令に定める点検結果報告書等の様式が定められている場合は、その様式を使用）を作成すること。

また、市より提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

5 業務の基準

施設の管理運営業務の詳細は、別添附表を参照すること。

管理運営業務の主要部分となる清掃、警備及び設備管理業務の基準は、概ね次のとおりである。

なお、実施計画書の作成に当たっては、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考にして、各業務につき詳細な計画を提示すること。

(1) 清掃業務

日常及び定期清掃により施設の美化維持及び良好な環境衛生の確保に努めるとともに、労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）を遵守し、清掃業務基準を定めて清掃業務を行うこと。

① 業務内容

(ｱ) 敷地内の全施設（駐車場を含む。）を対象とする。

(ｲ) 清掃（床面、壁面、造作物、什器備品）

(ｳ) ガラス清掃

(ｴ) ゴミ処理

(ｵ) トイレットペーパー及び水石けん等消耗品の補充・在庫管理

(ｶ) その他、施設の美観及び衛生上不快な念を与えないよう、清潔を保持すること

② 清掃基準

清掃業務基準を定め、詳細な清掃箇所及び日常清掃、定期清掃の区分、清掃回数、清掃方法等を提示すること。

③ 清掃人員

清掃作業を確実に履行できる人員を配置すること

(2) 警備業務

施設内及び周辺部分について、火災・盗難の予防、不法侵入などの不法行為を防止し、施設の安全の確保を図るとともに、施設の使用者等の生命、財産の安全を確保し、円滑な加増野ポーレポーレの運営を維持すること。

① 警備方式

原則として、開館時間中は職員による常駐警備とし、それ以外の時間は施錠により閉鎖する。

② 警備業務の内容

(ｱ) 施設内外の巡回監視

(ｲ) 不法行為及び不審者の早期発見と排除

(ｳ) 盗難等の予防と早期発見

(ｴ) 隣接地帯から波及する危険性の探知と予防
(ｵ) 各扉の解錠、施錠とその点検確認
(ｶ) 鍵の管理
(ｷ) 駐車場管理
(ｸ) 拾得物の処理
(ｹ) 警備日誌の作成
(ｺ) その他設備業務のフォローや来館者への対応等
③ 警備人員
警備業務を確実に履行できる人員を配置する。
(3) 設備管理業務
加増野ポーレポーレの円滑な運営と、安全確保及び快適かつ良好な衛生環境の確保に努めること。
① 設備管理業務の内容
設備管理業務は、関係法令の定めるところに準拠し、主に次の事項を実施する。
(ｱ) 設備機器の運転操作及び監視
(ｲ) 設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備、補修）
(ｳ) 設備に関する非常措置
(ｴ) 消防、防火避難設備の外観点検と機能保全
(ｵ) 建物、設備の年間管理計画書の作成・実施及び報告
(ｶ) 官公庁検査及び改修工事の立会、報告
(ｷ) 外注保守機器の定期検査の立会、報告
(ｸ) 関係部署との連絡、調整
(ｹ) 簡易な営繕作業
(ｺ) 機械室の清掃及び工具類の整理整頓
(ｻ) 消耗品の在庫管理
(ｼ) その他設備管理に係る付随業務
② 故障等の発生や、短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと
(4) 貸出備品等管理業務
① 指定管理者は、現管理者が所有する備品に準じて、使用者の利便の用に供する備品を備え置くこと。
② 指定管理者は、使用に支障を来さないように備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については、更新等を図ること。

附表

加増野ポーレポーレの維持・管理の仕様

加増野ポーレポーレの施設及び附属設備に係る維持・管理業務は、次によって行うこととする。

区分	業務種別	業務内容、対象物	仕様、条件等	頻度（標準）
統　括 管理業務	統　括 管理業務		①要員に対する保安管理、安全教育等の実施 ②業務日誌の作成・報告 ③必要に応じ現場会議への出席 ④官公庁検査の立会、報告及び手続代行 ⑤火災、地震、事故発生時など緊急時の対応 ⑥保守点検 ⑦物品等の管理業務 ⑧業務計画の立案	①～⑦毎日 ⑧年１回以上
	受動喫煙 対　策	受動喫煙対策の実行	分煙機の設置及び維持管理	毎日
	総合案内 受付業務	職員による窓口業務		毎日
	屋　外 点検業務	屋根、外壁、屋上、屋上階段等	①施設の損傷等の異常を点検 ②施設の機能等の定期点検	①随時 ②年１回以上
	特　定 管理産業 廃棄物 管理業務	PCB 汚染品の管理	監督官署への報告	年１回定期報告及び報告事項発生時
設　備 管理業務	設備業務 電気設備 空調設備 給排水設備 消防設備 衛生設備	設備機器の運転操作及び監視、イベント対応の実施	①電気設備、空調設備及び給排水衛生設備関係等の運転操作及び監視 ②防災・防犯設備関係の機能管理 ③建築設備の機能確認 ④昇降機設備の運転監視	毎日
		設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備、補修）	①日常点検、保守 ②定期点検、保守 ③臨時点検、保守 ④軽微な営繕、補修 ⑤事務管理業務 ⑥保守業務	①毎日 ②設備によるが、通常年１回～２回 昇降機は３ヶ月毎（該当施設のみ） ③～⑥随時
		設備に関する非常措置		随時
		設備関係の測定及び記録	①日誌（運転日誌、作業日誌） ②設備関係図面（配線図、平面図、配管図、系統図等） ③設備機器台帳 ④什器、備品、消耗品台帳 ⑤設備点検記録、測定記録 ⑥光熱水検診記録 ⑦事故発生記録 ⑧改修工事記録 ⑨定期点検整備報告書 ⑩検査証・許可書に類する書類 ⑪各設備に関する取扱説明書 ⑫その他の報告書	①毎日 ②～⑫随時
		建物・設備の年間管理計画書の作成、実施及び報告		年１回
		官公庁検査及び改修工事の立会、報告		随時
		外注保守機器の定期検査の立会、報告		随時
		関係部署との連絡調整		随時
		簡易な営繕作業	建物内外照明器具の球交換 各設備の単一消耗品の交換 手回り工具で可能な修理　ほか	随時
		電気、水道等の積算メーターの検針・計算書作成		毎月
		機械室の清掃及び工具類の整理整頓		随時

区分	業務種別	業務内容、対象物	仕様、条件等	頻度（標準）
設　備 管理業務		消耗品の在庫管理		随時
		貸出備品の確認		随時
		その他設備管理に係る付随業務		随時
	建築物 環境衛生 管理業務	施設全部	①空気環境測定 ②害虫防除 ③雑排水槽清掃 ④残留塩素測定　等	①年６回 ②年２回 ③年２回 ④週１回
清掃業務	清掃（床）	＜床の材質＞ ①ビニールタイル ②ビニールシート ③タイルカーペット ④磁器タイル ⑤コンクリート ⑥花崗岩 ⑦石 ⑧その他	＜日常清掃＞ ①掃除機等による除塵 ②水拭き又は水洗拭き ③カーペットクリーニング ④補修 ⑤その他 ＜定期清掃＞ 清掃、ワックス塗布（剥離・塗り）、その他	＜日常清掃＞ 毎日 ＜定期清掃＞ 清掃、ワックス塗布等は毎月１回以上 清掃、ワックス剥離・塗布は年１回以上 ※大ホール及び控室等は、使用者が清掃を行い、ゴミ持ち帰ることになっているが、催事の前後に清掃を行うこと
	清掃 （床以外）	①便所・洗面所 ②湯沸室 ③ゴミ箱・灰皿 ④照明器具 ⑤壁 ⑥その他	＜日常清掃＞ 防塵、トイレットペーパー及び水石鹸等の各種消耗品の補充、ゴミ・廃棄物・汚物等の収集、洗浄、その他 ＜定期清掃＞ 洗浄、拭き、その他	＜日常清掃＞ 毎日 ＜定期清掃＞ 場合により、毎月又は１回以上 ※大ホール及び控室等は、使用者が清掃を行い、ゴミ持ち帰ることになっているが、催事の前後に清掃を行うこと
	清掃（屋外）	①外壁 ②建物周囲 ③駐車場 ④その他		随時
	清掃 （ガラス）	ガラス	＜定期清掃＞ 洗浄、スクイージー仕上げ、その他	年６回
	塵芥処理	塵芥の収集、運搬、中間処理等		週２回
	その他	①作業日誌の作成、作業報告書による報告 ②異常・破損等の発見時の届出		毎日
警備業務	常駐警備	立哨、巡回、受付、旋開錠、指導、点検、管理補助業務（駐車場の安全管理等）	施設内各種施設・設備の監視・機能保全 犯罪その他の危険の予測・排除他	毎日
	機械警備	防犯、防災監視		毎日
		設備遠隔監視 緊急対応		毎日
植栽管理		建物及び敷地の周辺部分	剪定、消毒、施肥	随時
一般廃棄物処理		一時保管場所から搬出	市の収集日に、必要に応じて搬出する	随時
維持修繕		施設及び設備の維持修繕、工事（大規模修繕（見積額１件３０万円以上）を除く）		随時

別紙２

乙が契約を締結すべき保険

乙は、指定の期間中、次の保険契約を締結するものとする。なお、保険契約については、１年毎に更新する場合も可能とする。

○　施設賠償責任保険
保険契約者－乙
被保険者－乙
保険の対象－加増野ポーレポーレの施設内における法律上の賠償責任
保険期間－指定管理の期間中更新し続けるものとする
補償額－対人：１名当たり１億円以上、１事故当たり３億円以上
対物：１事故当たり５千万円以上
免責金額－なし

別記１

文書管理上の留意事項

（基本的事項）

第１　乙は、その業務に従事している者が文書等を取り扱う際には、適正かつ円滑に処理し、散逸、汚損等のないようにするとともに、常にその所在及び処理の経過を明らかにしておくよう必要な措置を講じなければならない。

（文書等の管理基準等）

第２　乙は、文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、文書等の管理及び整理などに関して、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

（文書等の保存期間）

第３　処理が完結した文書等（以下「完結文書」という。）の保存年限は、下田市文書取扱規程（平成 12 年下田市規程第 2 号）第 26 条の規定に準じて定めるものとする。

（文書等の廃棄の手続）

第４　乙は、甲の承認を得た上で、保存年限が到来した完結文書を廃棄するものとする。なお、完結文書の廃棄は、文書等の内容、媒体等に応じて、適正かつ確実な方法により行うものとする。

（文書等の引継ぎ）

第５　乙は、指定管理者の指定期間が満了した後、若しくは下田市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例第 11 条の規定により指定管理者の指定が取り消された後には、保存年限が到来していない完結文書又は甲の指示したものを甲又は甲の指定するものに引継がなければならない。

別記２

個人情報取扱特記事項

乙が指定管理業務を通じて取得する個人に関する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについては、この特記事項によらなければならない。

（基本的事項）

第１　乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第２　乙は､指定管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。当該指定の期間が満了したとき、又は下田市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）第 11 条の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた後においても、同様とする。

２　乙は､指定管理業務に従事している者に対して､在職中及び退職後においても指定管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知させ、その遵守状況の監督その他必要かつ適切な監督を行わなければならないものとする。

（収集の制限）

第３　乙は、指定管理業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外使用及び提供の禁止）

第４　乙は、指定管理業務に関して知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第５　乙は、指定管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止をするため、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（複写及び複製の禁止）

第６　乙は、指定管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託等の禁止）

第７　乙は、個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合は、この限りでない。

２　乙は、甲の承諾により個人情報を取り扱う業務を第三者に委託する場合には、甲が乙に対して求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めるものと

する。

（資料等の返還）
第８　乙は、当該指定の期間が満了したとき、又は手続条例第 11 条の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、指定管理業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等（当該資料等を複写し、又は複製したものを含む。）を直ちに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示した方法によるものとする。

（資料等の廃棄等）
第９　乙は、当該指定の期間が満了したとき、又は手続条例第 11 条の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、甲の指示に従い、指定管理業務に関して知り得た個人情報が記録された資料等を焼却、シュレッダー等による裁断、消去等当該個人情報が第三者の使用に供されることのない方法により速やかに廃棄し、若しくは甲又は甲の指示するものに引き渡すものとする。
２　前項の場合において、乙が正当な理由がなく指定された期限内に個人情報等を廃棄せず、又は引き渡ししないときは、甲は、乙に代わって当該個人情報等を廃棄し、又は回収することができる。この場合においては、乙は、甲の廃棄又は回収について異議を申し出ることができず、また、甲の廃棄又は回収に要した費用を負担しなければならない。

（苦情処理）
第 10　乙は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。
２　乙は、苦情を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに、適宜、処理経過を報告しなければならない。

（事故発生時における報告）
第 11　乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

（調査）
第 12　甲は、乙が指定管理業務を処理するために取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時に調査することができる。

（指示）
第 13　甲は、乙が指定管理業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

（損害賠償）
第 14　甲は、乙が特記事項に違反したことにより甲に損害が発生したと認めるときは、損害賠償の請求をすることができるものとする。

別記３

リスク分担表

No.1

種類	内容	負担者	
		下田市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設使用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設使用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	〃 （上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	「施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」による		

別記３

リスク分担表

No.2

種　　類	内　　容	負担者	
		下田市	指　定 管理者
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
収益の減少	利用者の減少に伴う指定管理者の収益の減少		○
個人情報の漏洩			○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

別記４

施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分

【実施区分】

<table>
<tr><th rowspan="2">区分</th><th rowspan="2">項目</th><th rowspan="2">内容</th><th colspan="2">実施区分</th><th rowspan="2">実施区分の考え方</th></tr>
<tr><th>甲</th><th>乙</th></tr>
<tr><td rowspan="2">建物</td><td>改築又は大規模修繕
資本的支出及び見積額30万円以上の修繕</td><td>躯体、基礎軸組、鉄骨部分、小屋組等の取替</td><td>○</td><td></td><td>建築基準法施行令第１条に規定する「構造耐力上主要な部分」については、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。</td></tr>
<tr><td>小破修繕</td><td></td><td></td><td>○</td><td>本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">構築物</td><td>新設等</td><td></td><td>○</td><td></td><td>基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。</td></tr>
<tr><td>資本的支出及び見積額30万円以上の修繕</td><td></td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>小破修繕</td><td></td><td></td><td>○</td><td>本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">機械装置</td><td>新設等</td><td></td><td>○</td><td></td><td>基本的に構築物での新設等は考えていないが、必要に応じ甲乙で協議する。</td></tr>
<tr><td>資本的支出及び見積額30万円以上の修繕</td><td></td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>小破修繕</td><td></td><td></td><td>○</td><td>本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">工具器具備品</td><td rowspan="2">購入</td><td rowspan="2"></td><td>○</td><td></td><td>管理運営上必要なものは、基本的には市が購入する。</td></tr>
<tr><td></td><td>○</td><td>自主事業等に必要な備品は、乙が購入する。</td></tr>
<tr><td>修繕</td><td></td><td></td><td>○</td><td>本来の効用持続年数を維持するための業務として指定管理者が実施する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">上記以外の建物、構築物，機械装置、工具器具備品の改築・改造等</td><td>いわゆる模様替え等</td><td></td><td>○</td><td>指定管理者が、サービスの向上や効率的な管理運営のために行うもので、改築等した部分についての権利を将来にわたって主張しないことを条件とする。</td></tr>
<tr><td colspan="6">基本的考え方
１　原則として、本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の維持補修（小破修繕：見積額１件あたり30万円未満のもの）は、施設の管理に付随するものであるため、指定管理者が実施し、それ以外は市が実施する。
２　指定管理者は、建物の改築又は修繕、構築物の新設等又は修繕、機械装置の新設等又は修繕にあたっては、原則としてあらかじめ市と協議し、承認を受けなければならない。</td></tr>
</table>

【費用負担区分】

上記表の実施区分と同様とし、市及び指定管理者それぞれが費用を負担するものとする。ただし、天災その他不可抗力による建物等の損壊復旧にかかる費用の負担については、市及び指定管理者と協議する。

上記表中の基本的考え方２により市が承認したものについては、指定管理料の算定基準に含まれるものとする。